Les démarches administratives liées à l'embauche d'un salarié

Lorsque l'embauche d'un salarié est décidée au sein d'une structure, l'employeur doit remplir un certain nombre de démarches administratives obligatoires. Nous vous proposons dans cette *Fiche pratique* de vous en détailler les principales.

→ **A noter que certains dispositifs existent pour accompagner les associations employeuses. Pour plus d'informations, consultez les pages 5 et 6 de la *Fiche conseil* Quelles structures pour m'accompagner dans ma fonction d'employeur ?**

➢ Numéro d'identification *Siren* et numéro *Siret*

« Le centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Urssaf est l'interlocuteur unique pour les formalités de constitution, de modification ou de cessation des associations employeurs de personnel. **Cette formalité concerne les associations qui embauchent leur premier salarié alors qu'elles ne sont pas immatriculées au répertoire national des entreprises de l'Insee.**
Elle permet à l'association de disposer d'un numéro d'identification Siren et d'un numéro Siret. »

Rendez-vous sur le portail: https://www.cfe.urssaf.fr/

(Source: Guide de l'URSSAF « l'association et la protection sociale » (téléchargeable en cliquant ici.)

➢ La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) qui remplace la Déclaration unique d'embauche (DUE), est une déclaration qui vous permet de **réaliser, auprès de l'URSSAF et en une seule fois, les formalités administratives obligatoires suivantes (*source: URSSAF*)** :

- L'immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche du premier salarié (la première DPAE déclenche l'ouverture de votre compte employeur auprès de l'Urssaf) ;
- L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie ;
- L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ;
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail ;
- La demande d'examen médical d'embauche ;
- La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS)

Bon à savoir !
Le stagiaire ne doit pas faire l'objet d'une DPAE. De plus, les adhérents au Chèque emploi associatif (CEA) n'ont pas à effectuer cette déclaration.

→ Quand et comment effectuer la DPAE ?

La DPAE doit être effectuée **obligatoirement avant toute embauche d'un salarié** et, **au plus tôt, huit jours avant l'embauche.**
Elle doit être transmise à l'Urssaf dont relève l'établissement qui doit employer le salarié embauché.

La DPAE peut s'effectuer :

- **par internet (à privilégier)** : connectez-vous sur le site net-entreprises.fr ou sur le site de l'Urssaf en ligne

- **par courrier ou par télécopie** : remplissez et signez le formulaire « Déclaration unique d'embauche » puis retournez-le par courrier recommandé avec accusé de réception ou télécopie au service déclaration d'embauche de l'Urssaf dont relève votre club.

→ Pour plus d'information consultez le portail de l'URSSAF et le guide tutoriel (page 3 à 5) téléchargeable en cliquant ici.

Bon à savoir !

« A compter du 7 février 2015, l'Urssaf n'adressera plus d'accusés de réception de DPAE « papier » aux employeurs qui transmettent leurs déclarations préalables à l'embauche par voie postale ou par télécopie.

C'est pourquoi, afin obtenir à nouveau vos accusés de réception de DPAE et bénéficier de nombreux services, nous vous conseillons d'effectuer vos DPAE en ligne, de vous abonner aux services en ligne et notamment à la « DPAE Service plus » depuis net-entreprises.fr ».

→ Pour en savoir plus sur les services en ligne de l'URSSAF consultez le mode d'emploi et sur la DPAE en général, le portail de l'URSSAF.

Source: **http://www.urssaf.fr**

PARTENAIRES PRINCIPAUX
asics AREVA

➢ Registre unique du personnel

Le registre unique du personnel doit être constitué dès la première embauche et ce, quel que soit le nombre de salarié. Il peut être édité sur support numérique.

L'employeur doit y faire apparaitre les informations suivantes dans l'ordre des embauches, concernant chaque salarié :

- **identification du salarié** : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité,
- **carrière** : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise, type de contrat
- **pour les travailleurs étrangers** : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,

Depuis le 1er décembre 2014, les stagiaires doivent figurer dans le registre du personnel avec le nom et prénoms, dans une partie spécifique (pour ne pas les confondre avec les salariés).

(Source : http://www.service-public.fr)

➢ La visite médicale

La loi impose un suivi médical du salarié. Une visite médicale d'embauche est obligatoire. Elle doit avoir lieu au plus tard, avant la fin de la période d'essai.
Elle est effectuée par le service de santé au travail.

En général, la demande de visite médicale d'embauche s'effectue au moyen de la DPAE (Art. R.1221-2 du Code du travail). Nous vous conseillons néanmoins, de vous **rapprocher de votre service de Santé au travail dès que l'embauche sera effective**, pour vous assurer que la demande a bien été enregistrée. **A l'issue de la visite, le salarié est jugé apte ou non à occuper ses fonctions.**

A noter que le salarié doit passer **un examen médical tous les deux ans** pour s'assurer du maintien de l'aptitude de ce dernier à occuper son poste.

Pour en savoir plus…

Pour obtenir de plus amples informations sur l'ensemble des ces formalités (DPAE, cotisations, déclarations sociales…etc.) consultez le guide URSSAF dédié en cliquant ici.

PARTENAIRES PRINCIPAUX
asics AREVA